



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

**Manuale procedurale  
MISURA 122**

***“Accrescimento del valore economico delle foreste”***

leg

AV

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale misura 122	AREA AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI - TECNICO Funzione Programmi di Aiuto in Cofinanziamento

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determina	12/04/2010	58

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	3
<b>INTRODUZIONE</b> .....	4
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	5
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b> .....	10
1. PROCEDURE .....	12
1.1 Presentazione delle domande di aiuto .....	12
1.1.1 <i>Gestione Istanze</i> .....	12
1.1.2 <i>Protocollo</i> .....	13
1.1.3 <i>Archiviazione</i> .....	13
2. ISTRUTTORIA .....	14
2.1 Premessa .....	14
2.2 Avvio Istruttoria .....	14
3. DISPOSIZIONI SUI CONTROLLI .....	16
3.1 Disposizioni relative all'annullamento delle fatture .....	16
3.2 Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo .....	16
3.3 Disposizioni relative all'erogazioni di anticipi e acconti .....	17
3.4 Esclusioni.....	18
3.5 Procedure di controllo da parte dell'OD .....	19
3.5.1 Classificazione dei controlli.....	19
3.5.2 Separazione delle funzioni.....	19
3.5.3 Individuazione dei compiti procedurali .....	20
3.5.4 <i>Controlli sulla domanda di aiuto</i> .....	21
3.5.5 <i>Controlli sulla domanda di pagamento: accertamento e controlli in loco</i> .....	21
3.5.6 <i>Controlli ex-post</i> .....	22
3.6 Esito dei controlli, riduzioni e revoche.....	22
3.6.1 <i>Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli</i> .....	23
<b>ALLEGATI</b> .....	25
Allegato 1: verbale di controllo in loco .....	26
Allegato 2. Check-list.....	29
Allegato 3: modello di quietanza .....	36
Allegato 4: Dichiarazione fatture .....	38

## INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni, facendo riferimento alle norme contenute nel Regolamento (CE) n. 1698/2005 e nel Programma di Sviluppo rurale 2007-2013, dettagliano le fasi operative e forniscono precisazioni in merito all'attuazione degli interventi.

Il Programma di Sviluppo Rurale, in applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/05 del Consiglio (e successive modifiche ed integrazioni), prevede per il periodo 2007-2013, l'attivazione di una serie di Misure a sostegno delle attività agricole in Piemonte, tra cui:

La misura 122 "Accrescimento del valore economico delle foreste".

La suddetta misura si propone di perseguire gli obiettivi strategici di sviluppo e ristrutturazione del capitale fisico, nonché di promozione dell'innovazione nel settore forestale. Concorre inoltre al miglioramento delle condizioni sociali e allo sviluppo del territorio rurale.

*Per gli aspetti non esaminati valgono le disposizioni contenute nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte, nel Manuale delle Procedure, dei controlli e delle sanzioni dell' A.R.P.E.A. e nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.*



## RIFERIMENTI NORMATIVI

Linea direttrice n. 2 – Riconoscimento degli organismi pagatori ai sensi dell'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio e dell'allegato I del regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione;

Legge n. 241/90 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004, recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e che istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

Reg. (CE) n. 1848/2006 - relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore;

Circolare 12 Ottobre 2007 : modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;

Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal DLgs 30/12/1999, n. 507 - concernente "Modifiche al sistema penale" e s.m.i.;

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29/9/2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;

Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

RSS.

AV

5

6

Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999 n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";

Intesa sul documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni Repertorio di cui il n. 27/CSR del 14 febbraio 2008;

Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari, e le successive modifiche ed integrazioni di cui alla Legge Regionale 13.11.06 n. 35 che, all'art 12, prevede la trasformazione dell'organismo pagatore regionale - Finpiemonte s.p.a. in Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura;

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 02/01/2008 prot. 16 che, all'articolo unico, decreta "L'Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura subentra nell'espletamento dell'attività di organismo pagatore nella Regione Piemonte alla Finpiemonte S.p.a.";

Deliberazione della Giunta Regionale 14 gennaio 2008, n. 38-8030 con la quale si individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l'avvio operativo delle attività dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) per quanto riguarda lo svolgimento delle funzioni di organismo pagatore regionale, ai sensi del regolamento (CE) n. 1290/2005 e del relativo regolamento di applicazione n. 885/2006;

Deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2007, n. 76-7830 di approvazione del regolamento di funzionamento dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura che, agli artt. 9 e 10, stabilisce le regole per l'affidamento di servizi a soggetti esterni delegati e per la definizione dei rapporti con le Province e le Comunità Montane nel rispetto del Reg. (CE) 885/06, della Legge regionale n. 16 del 21/06/02 e del Regolamento di attività emanato con DPGR del 18/10/02 n. 10/R ;

NO.

AV

6

6

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 25/01/2008 n. 1003 che all'articolo unico riconosce l'Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) quale Organismo Pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE n. 885/2006 a decorrere dal 01/02/2008;

Legge Regionale Piemonte n. 17/99 "Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca";

Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 118-704 del 31.07.2000;

Convenzione tra ARPEA e Direzione Regionale Opere pubbliche, Difesa del suolo, Economia Montana e Foreste approvata con DD n. 88 del 09/05/08 (dell'ARPEA) e con DD n. 1072 del 19/05 /2008 (della Direzione regionale) registrata con numero rep. 13719 il 03/09/2008;

D.l.g.s. n. 99/2004 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38;

Reg. (CE) 1698/2005 - concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;

Reg. (CE) 1974/2006 e s.m.i. concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;

Reg. (CE) 1975/2006 e s.m.i. concernente modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005;

Decreto Ministeriale 1205 del 20/03/2008 recante disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/2003 sulla PAC e del Reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEARS);

Reg. (CE) 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;

AV 7 6

10

Reg. (CE) 883/2006 e s.m.i. recante modalità d'applicazione del regolamento Reg. (CE) 1290/2005;

Reg. (CE) 885/2006 e s.m.i. recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1290/2005;

Reg. (CE) 1320/2006 – che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) 1698/2005;

Reg. (CE) n. 1282/2006 - recante modalità particolari di applicazione del regolamento (CE) n. 1255/1999;

Reg. (CE) n. 1550/2007 che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004;

Reg. (CE) n. 73/2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i Reg. (CE) n. 1290/2005, Reg. (CE) n. 247/2006;

Reg. (CE) n. 74/2009 che modifica il Reg. (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Reg. (CE) n. 484/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1975/2006;

Reg. (CE) n. 482/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;

Reg. (CE) n. 363/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;

D.G.R. n. 80-9406 del 01/08/08 – Criteri generali per attuare il Decreto 1205 del Ministero delle Politiche agricole e Agro Alimentari e Forestali del 20/03/08 e D.G.R. n. 47-9874 del 20 ottobre 2008 di modifica della stessa;

DGR 28 novembre 2005 n.107-1659 ("Guida all'accertamento del possesso dei requisiti delle figure professionali operanti in agricoltura ed alla applicazione delle normative riguardanti la conservazione dell'integrità fondiaria - Istruzioni per l'applicazione delle normative connesse ai D.lgs nn.99/04 e 101/05");

MS

AV

G

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal Comitato per lo sviluppo rurale ex art. 90 del regolamento (CE) n. 1698/2005 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007;

Manuale delle Procedure, Controlli e Sanzioni dell' A.R.P.E.A.;

Manuale delle procedure di recupero delle somme indebitamente percepite



## **SOGGETTI COINVOLTI**

L'attuazione della misura 122 prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali sotto riportati.

### **Autorità di Gestione**

Competenza attribuita al direttore della Direzione Regionale Agricoltura della Regione Piemonte.

L'Autorità di gestione è responsabile, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005, dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma, ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- programmazione;
- guida del comitato di sorveglianza e di valutazione;
- raccolta ed invio dei dati di monitoraggio al comitato di sorveglianza e di valutazione;
- preparazione delle relazioni annuali circa lo stato di attuazione del programma;
- informazione verso l'organismo pagatore per le procedure applicate e gli eventuali controlli effettuati sulle operazioni selezionate per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

L'Autorità di Gestione dei programmi cofinanziati dal FEASR è competente, inoltre, dell'individuazione:

- delle spese ammissibili, in quanto, in base all'art. 71 del Reg. CE 1698/05 "Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organo competente"; le norme sull'ammissibilità delle spese sono adottate a livello nazionale, tenendo conto delle specifiche condizioni stabilite dal Reg. CE 1698/05 per talune misure di sviluppo rurale.
- con proprio provvedimento e d'intesa con l'Organismo Pagatore competente, delle fattispecie di violazioni di impegni pertinenti di condizionalità ed i livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione ai sensi del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali n. 1205 del 20 marzo 2008.

M.

AV

h

**Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura** istituita con L.R. 35 del 13/11/2006.

L'Organismo pagatore di cui all'art. 74 par.2 lett. b) del Reg. (CE) n. 1698/2005, ai sensi dell'art. 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005, esegue il pagamento degli aiuti riferiti al Programma di sviluppo rurale ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- definizione delle procedure particolareggiate per il ricevimento, la registrazione ed il trattamento delle domande, compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
- Controlli informatici nell'ambito del SIGC sulle domande di aiuto e pagamento;
- Controlli amministrativi esaustivi sulla totalità delle domande di pagamento, ai sensi del Reg. (CE) n. 1975/2006;
- Estrazioni del campione da sottoporre a controlli in loco ed ex-post ed esecuzione dei relativi controlli ai sensi del Reg. (CE) n. 1975/2006;
- Gestione irregolarità e recuperi;
- Pagamento degli aiuti comunitari;
- Conservazione dei documenti e tenuta dei libri contabili;
- Conti annuali;
- Firma della dichiarazione di affidabilità.

### **Organismo Delegato**

La Regione, Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia Montana e Foreste, Settore Politiche Forestali, in qualità di Organismo Delegato, provvede al ricevimento, all'esame ed alla definizione delle domande, approva gli elenchi di liquidazione che trasmette all'Area autorizzazione pagamenti di ARPEA, in ottemperanza all'apposita convenzione di delega approvata con DD n. 88 del 09/05/08 (dall'ARPEA) e con DD n. 1072 del 19/05 /2008 (dalla Direzione regionale) registrata con numero rep. 13719 il 03/09/2008.



AV



## 1. PROCEDURE

### 1.1 Presentazione delle domande di aiuto

Le domande dovranno essere presentate per via telematica utilizzando i servizi on line a disposizione nell'ambito del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) ed in forma cartacea secondo le modalità, le tempistiche e le condizioni previste dal bando.

La domanda di sostegno/aiuto sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo i termini di legge, dei dati nella stessa domanda dichiarati.

Le dichiarazioni e le autocertificazioni, rese nei modi previsti dalle vigenti normative, presentate dal richiedente a supporto della domanda di sostegno/aiuto, sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti alla effettuazione delle istruttorie ed alla adozione dei provvedimenti di attribuzione del sostegno/aiuto, fatta comunque salva la facoltà per gli Uffici istruttori di effettuare i controlli sulle dichiarazioni medesime ritenuti necessari.

Gli interventi in riferimento ai quali vengono richiesti contributi e aiuti saranno sottoposti a valutazione di merito da parte dell'O.D. regionale, tesa ad accertare l'idoneità tecnica e la rispondenza agli obiettivi del Regolamento CE 1698/2005, del Programma.

La spesa ammessa sarà stabilita dagli Uffici competenti all'istruttoria ed alla definizione delle domande.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, la Regione adotta il provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda di aiuto, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.

#### 1.1.1 Gestione Istanze

La Regione, in qualità di Ente Delegato, individua nell'ambito del proprio ordinamento gli Uffici competenti al ricevimento, all'esame e alla definizione delle domande.

Le domande devono essere:

- protocollate,
- deve essere svolta la verifica della ricevibilità;
- deve essere formata la graduatoria; le domande costituenti la graduatoria sono ammesse alla successiva fase di istruttoria solo se sussiste l'adeguata copertura

MS

AV

AV

finanziaria;

- istruite, in fase definitiva, in base alla suddetta disponibilità economica;
- il progetto viene approvato ed ammesso a finanziamento con determina dirigenziale, pubblicata sul BUR, nella quale sono riportati gli importi della spesa ammessa e del contributo;
- Le modalità ed i termini di ammissione a finanziamento sono notificati al beneficiario a mezzo di lettera raccomandata. Pari notifica viene effettuata anche in caso di esclusione della domanda.

### **1.1.2 Protocollo**

I beneficiari, anche per tramite dei proprio centri di assistenza, devono inviare alla Regione la pratica sotto forma informatica e cartacea.

La documentazione richiesta nella fase di presentazione della domanda di aiuto, così come prescritta da bando deve obbligatoriamente sussistere al momento della presentazione della domanda, in caso contrario, l'incompletezza anche parziale della documentazione, potrà comporterà l'esclusione della domanda (inammissibilità).

### **1.1.3 Archiviazione**

L'ufficio istruttore dell'Organismo Delegato deve creare, per ogni singola domanda di contributo presentata, un fascicolo cartaceo contenente tutta la documentazione inerente il procedimento amministrativo. Inoltre, all'interno di ciascun fascicolo deve essere contenuta la relativa check-list, il report dei controlli informatici e l'elenco di tutta la documentazione presente.

Sulla copertina di ogni fascicolo devono essere indicati i dati principali della domanda:

Organismo delegato

Misura

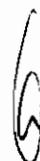
Ragione Sociale del beneficiario

Codice Domanda

Numero della pratica

Anno presentazione

Eventuale soggetto presentatore



Controlli effettuati

Firma del responsabile

Deve essere verificata e garantita la perfetta corrispondenza dei dati presenti nell'archivio cartaceo con quelli contenuti nei singoli documenti siano essi cartacei e/o informatizzati .  
Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, per convenzione si considera quale chiusura del procedimento la data dell'emissione dell'elenco di liquidazione del saldo.

I fascicoli relativi ad ogni pratica devono essere conservati in apposite cartelline chiuse sui quattro lati che non consentano l'eventuale smarrimento di documentazione. Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica, devono consentire la pronta reperibilità della stessa e della documentazione relativa a ciascun fascicolo in occasione di eventuali verifiche e controlli.

Gli armadi utilizzati per l'archiviazione delle domande devono essere chiusi a chiave e ogni Organismo delegato deve formalmente individuare un responsabile per la gestione dell'archivio.

## **2. ISTRUTTORIA**

### **2.1 Premessa**

Salvo diversa esplicita indicazione, i requisiti necessari per l'ammissione al sostegno devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda di aiuto (come definiti nel bando), devono essere verificati durante l'istruttoria e devono permanere fino alla data di conclusione del vincolo di destinazione degli interventi, salvo casi di forza maggiore.

### **2.2. Avvio Istruttoria**

Ad avvenuta ricezione e protocollazione della domanda, gli uffici istruttori, verificano la ricevibilità della domanda controllando:

- la data di presentazione della domanda, che deve rispettare i termini previsti dal bando;
- la presenza della documentazione prevista dal bando;

YD.

hV

6

- la presenza della fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità a meno che la firma non sia stata apposta in presenza di un funzionario dell'ente;
- la firma del beneficiario o del legale rappresentante.

L'istruttoria definitiva dovrà concludersi entro il termine fissato dal bando.

Al termine della fase di istruttoria deve essere correttamente compilato il verbale di istruttoria definitiva.

In caso di esito positivo, l'Organismo delegato redige la graduatoria delle domande ammissibili e adotta il provvedimento di approvazione della domanda di sostegno, con il quale viene altresì determinata la spesa ammessa ed il contributo massimo spettante.

RE.

AV

G

### 3. DISPOSIZIONI SUI CONTROLLI

#### 3.1 Disposizioni relative all'annullamento delle fatture

Le fatture presentate dai beneficiari per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per l'effettuazione di acquisti (di macchine, attrezzature, materiali, ecc.) dovranno essere quietanzate. La quietanza deve essere rilasciata in forma scritta e consiste nella dichiarazione scritta con la quale il creditore afferma di aver ricevuto il pagamento in essa indicato e deve essere compilata secondo il modello allegato (allegato n. 3).

Sulle fatture utilizzate per ottenere l'erogazione di contributi sulla spesa sostenuta per l'effettuazione di acquisti (di macchine, attrezzature e materiali), la regione dovrà apporre un apposito timbro di annullamento riportante la dicitura "Fattura utilizzata per ottenere un contributo ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte – Misura ..." o dicitura equivalente.

Delle fatture consegnate all'OD, in copia conforme all'originale e annullate in originale dai beneficiari, dovrà essere tenuta copia agli atti nella pratica.

#### 3.2 Modalità di pagamento degli investimenti oggetto di contributo

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi oggetto di contributo, il beneficiario per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese potrà utilizzare le seguenti modalità:

- 1) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

AV

MD

AV

- 2) Assegno: tale modalità, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- 3) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale: tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- 4) Vaglia postale: tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).  
Il pagamento in contanti è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Relativamente all' ammissibilità delle spese si rimanda al documento del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali recante "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" di cui il n. 27/CSR del 14 febbraio 2008

### **3.3 Disposizioni relative all'erogazioni di anticipi e acconti**

Su richiesta dell'interessato potranno essere erogati anticipi ed acconti corrispondenti ad avanzamento lavori, secondo quanto previsto dal bando corrispondente, nel rispetto delle seguenti disposizioni particolari:

- 1) Anticipi: per ogni domanda dopo l'approvazione della pratica stessa da parte dell'OD e l'avvenuto inizio della realizzazione degli interventi, potrà essere

MG

AV

17

A

erogato un solo anticipo di importo massimo pari a quanto previsto dall'art. 56 del Reg. CE 1974 del contributo approvato, previo rilascio di fideiussione a favore dell'A.R.P.E.A. di importo pari al 110% dell'anticipazione richiesta.

Nel caso di Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di diritto pubblico può essere presentata una garanzia scritta dalla loro Autorità (Deliberazione della Giunta), con la quale assumono l'impegno a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

Si specifica che, secondo l'art. 9 del Reg. CE 363/2009, l'importo massimo dell'anticipo pari al 50% del contributo approvato, è previsto solo per gli investimenti per i quali la decisione individuale di concessione del sostegno è adottata nel 2009 o nel 2010, successivamente l'importo massimo dell'anticipo ritornerà a essere pari al 20% del contributo approvato.

- 2) Acconti corrispondenti ad avanzamento lavori: per ogni pratica potranno essere erogati acconti, in base a quanto previsto dal bando. L'acconto corrispondente a stato di avanzamento lavori è erogato senza fideiussione, ma le spese a cui si riferiscono gli acconti devono essere regolarmente fatturate e quietanzate.

L'erogazione dell' anticipo e dell' acconto non è vicendevolmente escludente.

### 3.4 Esclusioni

Valgono i motivi di esclusione dal sostegno previsti dalla parte generale del Programma di Sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Piemonte, che di seguito sono richiamati e per i quali viene precisata la definizione applicativa da adottarsi:

- mancato possesso del documento unico di regolarità contributiva (DURC): tale documento, dove previsto, verrà controllato a campione durante il controllo in loco.
- mancato rispetto delle norme sulle "quote latte": non sono ammissibili domande di Misura 122 riferite ad aziende che non abbiano effettuato il versamento del prelievo dovuto, così come previsto nel PSR 2007/2013;
- mancato versamento di somme per sanzioni e penalità: non sono ammissibili domande di Misura 122 riferite ad aziende non in regola con il versamento di somme per sanzioni e penalità;

AV

G

AV

- mancata restituzione di somme non dovute: non sono ammissibili domande di Misura 122 riferite ad aziende che non abbiano restituito somme indebitamente percepite in quanto non dovute;
- avere subito condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari: non è ammissibile al sostegno il richiedente che abbia subito condanne passate in giudicato per reati di frodi o sofisticazioni alimentari, a tal proposito durante il controllo in loco sarà richiesto al beneficiario il casellario giudiziario.

### **3.5 Procedure di controllo da parte dell'OD**

#### **3.5.1 Classificazione dei controlli**

I controlli da eseguire sulle domande di aiuto/pagamento sono di diversa fattispecie a seconda della fase di effettuazione e delle tipologia si possono distinguere in:

- controlli amministrativi:
  - a) sulla domanda di aiuto: prevedono la verifica della completezza e regolarità della pratica, da effettuare all'inizio della fase istruttoria ed in occasione di ogni integrazione di documentazione;
  - b) sulla domanda di pagamento: aventi ad oggetto la realizzazione dell'intervento, sono effettuati a stato di avanzamento lavori ed in fase di accertamento finale, rispettivamente prima del pagamento degli acconti e del saldo.

I controlli amministrativi comprendono una verifica sul luogo dell'operazione sovvenzionata, verifica *in situ*.

- Controlli *in loco*: da effettuarsi prima del pagamento e comunque dopo la richiesta del primo acconto, hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno.
- controllo sul mantenimento degli impegni (vincolo di destinazione degli interventi, delle opere e degli acquisti ammessi a contributo), da effettuare dopo il saldo.

#### **3.5.2 Separazione delle funzioni**

AV

G

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono che:

- I funzionari/istruttori che effettuano i controlli in fase di istruttoria siano diversi da coloro che effettuano i controlli in fase di accertamento/liquidazione.
- I funzionari/istruttori che svolgono i controlli *in loco* a campione siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e accertamento/liquidazione.
- I funzionari/istruttori controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento pertanto il funzionario/istruttore incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha effettuato i controlli descritti ai punti precedenti.
- Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un dirigente di grado superiore che visterà i verbali elaborati (istruttoria, accertamento, controllo *in loco* ed *ex-post*) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

### 3.5.3 Individuazione dei compiti procedurali

Le attività da svolgere per la definizione delle domande prevedono che vengano individuati i seguenti funzionari:

- Il funzionario istruttore che effettua i controlli amministrativi, in fase di istruttoria, sulla domanda di aiuto ai sensi dell'art. 26, punti 1 e 2, del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il funzionario accertatore che svolge i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento, compresa la visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento, dopo l'esecuzione dei lavori, ai sensi dell'art. 26, punti 3, 4 e 5 del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il funzionario controllore che esegue i controlli *in loco* su di un campione di almeno il 4% della spesa pubblica dichiarata ogni anno, ai sensi degli art. 27 e 28 del Reg. CE n. 1975/2006.
- Il funzionario controllore che esegue i controlli ex-post su di un campione di almeno l' 1% della spesa ammissibile ogni anno per le quali è stato pagato il saldo, ai sensi

AV

6

MA

dell' art. 30 del Reg. CE n. 1975/2006.

- Il dirigente del settore che svolge l'attività di verifica sulle operazioni sopra riportate ai sensi dell'allegato 1, punto 2.A.ii del Reg. CE 885/2006.

#### **3.5.4 Controlli sulla domanda di aiuto**

Dovranno essere effettuati da parte dell' Ente istruttore, sul 100% delle domande presentate i controlli amministrativi sulle domande di aiuto, svolti in fase di istruttoria, sulla completezza e regolarità della pratica.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto, svolti in fase di istruttoria, comprendono in particolare la verifica:

- a) dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- b) del rispetto dei criteri di selezione fissati nel programma di sviluppo rurale;
- c) della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale,
- d) della ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema di valutazione adeguato.

#### **3.5.5 Controlli sulla domanda di pagamento: accertamento e controlli in loco**

La metodologia adottata prevede che tutte le domande siano sottoposte ad almeno un controllo durante il periodo di realizzazione del progetto. La procedura che si prevede di adottare pertanto sarà la seguente:

tutte le domande di pagamento sono sottoposte al controllo di accertamento fine lavori, che comprende la verifica *in situ* (accertamento) prima di procedere alla liquidazione del contributo. La visita del controllo in loco potrà essere anche contestuale a quella *in situ* (accertamento), nel rispetto di tutti i requisiti necessari.

Considerato il carattere materiale degli investimenti l'accertamento consiste in:

- a) accertare l'effettiva realizzazione dell'opera;
- b) verificare la consistenza quantitativa e qualitativa degli investimenti realizzati;
- c) verificare la realtà della spesa oggetto della domanda di pagamento;
- d) verificare la conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

AV

15

6

Il controllo *in loco*, invece, consiste in:

- a) confrontare la documentazione contabile e amministrativa della domanda di pagamento con gli originali presenti nell'archivio del beneficiario e la tracciabilità del pagamento;
- b) controllare la corretta registrazione delle fatture e dei pagamenti sui registri obbligatori, dove previsti;
- c) verificare la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico, nel caso di ente pubblico attraverso il controllo della delibera di approvazione dello stato finale dei lavori e relativa spesa.

Si specifica che:

per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 252/98, l'OD deve acquisire l'informazione del prefetto (certificazione antimafia) con data di rilascio non antecedente a 6 mesi rispetto alla data di inserimento della domanda di pagamento all'interno di un elenco di liquidazione da inviarsi all'ARPEA.

### **3.5.6 Controlli ex-post**

Controllo relativo al mantenimento dopo il saldo dell'aiuto degli impegni assunti dal beneficiario

Sono realizzati controlli *ex-post* su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Gli obiettivi dei controlli *ex post* sono i seguenti:

- verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

I controlli *ex post* coprono ogni anno almeno l'1 % della spesa ammissibile per le operazioni per le quali è stato pagato il saldo. Essi sono effettuati entro dodici mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

### **3.6 Esito dei controlli, riduzioni e revoche**

AV 6

Il sistema di controlli e sanzioni è delineato nel Manuale delle Procedure, dei controlli delle sanzioni dell'Organismo Pagatore Regionale ARPEA.

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base dell'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/2006 e considerato quanto previsto dall'art 12 del DM 1205 del 20 marzo 2008 " Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/03 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20/09/05, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR"

Si precisa :

- Gli importi da inserire in liquidazione sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento.

Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile ovvero nei casi:

- di errore materiale;
- in cui il funzionario/istruttore può chiaramente affermare che il beneficiario non è responsabile per l'inclusione di costi non ammissibili. In questi casi è necessario che la decisione dell'amministrazione responsabile dei controlli sia registrata, giustificata e documentata all'interno del fascicolo di domanda.

Le riduzioni si applicano alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30 dello stesso regolamento (controlli *in loco* e *ex-post*).

Il funzionario/istruttore incaricato è tenuto ad evidenziare sui verbali di accertamento e di controllo *in loco* e sul sistema informatico di gestione delle istanze :

- l'ammontare della differenza tra domanda di pagamento (contributo calcolato su rendicontato) e importo erogabile al beneficiario in esito all'esame di ammissibilità (contributo calcolato su accertato) e in seguito ai controlli *in loco*;
- l'ammontare delle riduzioni supplementari applicate in seguito ai controlli in fase di accertamento finale e *in loco* qualora le differenze di cui al punto precedente superino il 3%.

### **3.6.1 Provvedimenti da adottare in caso di esito negativo dei controlli**

AV

6

Nel caso di:

- incompletezza della pratica e presenza di irregolarità amministrative nella pratica stessa, qualora non sanabili o non sanate dal richiedente su richiesta dell'Ufficio, comportano il decadimento dal beneficio richiesto. La domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e, ricorrendone il caso, deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;
- accertamento della mancata realizzazione dell'intervento nei termini concessi (con eventuali proroghe), ciò comporta il decadimento dal beneficio richiesto. La domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e, ricorrendone il caso, deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;
- accertamento del mancato possesso dei requisiti che danno diritto ad accedere all'aiuto ciò comporta le penalizzazioni che dovranno essere definite a livello nazionale in base alle normative vigenti, fino al decadimento del beneficio richiesto. In tale caso la domanda deve essere respinta con provvedimento motivato e deve essere disposta la restituzione di eventuali anticipi e/o acconti già erogati al beneficiario;
- accertamento del mancato mantenimento (successivamente alla erogazione del saldo del sostegno/contributo) degli impegni assunti (vincolo di destinazione delle opere e degli acquisti ammessi a contributo), ciò comporta il decadimento totale o parziale dal beneficio richiesto. Il contributo concesso deve essere revocato totalmente o parzialmente e conseguentemente deve essere disposta la restituzione totale o parziale di quanto erogato al beneficiario.

Sono in ogni caso fate salve più gravi conseguenze civili o penali, ricorrendone il caso, previste dalla normativa nazionale in materia di false dichiarazioni.

## ALLEGATI

Allegato 1: verbale di controllo in loco

Allegato 2: check-list

Allegato 3: modello quietanza

Allegato 4: dichiarazione fatture



AV 6

Allegato 1: verbale di controllo in loco



## VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

**Reg. (CE) 1698/2005 – PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013 – Asse 1**

**MISURA 122 “Accrescimento del valore economico delle foreste”.**

### Pratica n.

Beneficiario:			
Indirizzo			
Partita I.V.A. / Codice Fiscale:			
Rappresentante legale:			
Cognome:	Nome:		
Indirizzo	- Comune:	- C.A.P.:	- Provincia:
Codice fiscale:			

Il sottoscritto..... incaricato di effettuare il controllo in loco relativo alla domanda di aiuto intesa ad ottenere le provvidenze previste dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 del Piemonte approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 48-5643 del 02/04/2007, riadottato con deliberazione della Giunta regionale n. 44-7485 del 19 novembre 2007 e approvato dal Comitato per lo sviluppo rurale ex art. 90 del regolamento (CE) n. 1698/200 nella riunione del 20 novembre 2007 e con decisione della Commissione europea n. 5944 del 28/11/2007;

VISTA la richiesta di contributo presentata il X prot n. X dal Sig. X, ;

CONSIDERATO che la domanda di cui sopra è inserita nell'elenco di soggetti beneficiari di un contributo pubblico ai sensi della Misura 122 del PSR 2007-2013 della Regione Piemonte approvato con D.D. n° del ;

VISTA la notifica di esito istruttoria preliminare prot. del con la quale venivano comunicati al beneficiario:

- la spesa ammissibile: €
- il contributo concedibile: € pari al % della spesa ammissibile;

VISTA ed ESAMINATA la documentazione tecnico-amministrativa e progettuale definitiva presentata dal beneficiario in data (prot. di ricevimento n. del ) ed effettuata in particolare la valutazione della rispondenza di questa con la progettazione preliminare e gli scopi della azione;

VISTE le integrazioni presentate in data (prot. di ricevimento n. );

EFFETTUATO il sopralluogo in data ;

CONSIDERATO che l'attività istruttoria ha comportato variazioni al progetto come di seguito sintetizzate:

CONSIDERATO che dall'attività istruttoria emerge il seguente quadro economico di sintesi:

DESCRIZIONE	Importo di PROGETTO	Importo AMMISSIBILE	CONTRIBUTO CONCESSO
a			
b			
c			
Totale lavori			
Spese tecniche			
Totale intervento			
Valore legname in detrazione			
TOTALE			

VISTA la nota n. del con la quale è stata comunicata al beneficiario l'autorizzazione all'esecuzione degli interventi ammessi a contributo individuati nell'ambito del verbale di istruttoria con le prescrizioni riportate nell'ambito del medesimo verbale;

- VISTO il verbale di accertamento esecuzione lavori redatto da .... in data ;

EFFETTUATO in data .....il controllo in loco;

Controllo effettuato con preavviso SI  NO

alla presenza di \_\_\_\_\_ (beneficiario o suo rappresentante munito di delega)

### ACCERTATO

Tutti gli impegni/obblighi del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita

NOTE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA

AV

MA

6

- che l'esito del controllo è **positivo**
- che l'esito del controllo è **parzialmente positivo** per le seguenti motivazioni  
(Riduzione del contributo collegata all'applicazione delle penalità derivanti sia da difformità riscontrate che da impegni non rispettati ai sensi dell' art.31 del Reg. (CE) 1975/2006 e del DM 1205 del 20/03/2008)

---



---



---



---



---

e pertanto **propone** la decadenza parziale dell'aiuto  
Contributo effettivamente erogabile \_\_\_\_\_

- che l'esito del controllo è **negativo** per le seguenti motivazioni

---



---



---



---



---

e pertanto **propone** la decadenza totale dell'aiuto

**Note:**

---



---



---



---

Eventuali dichiarazioni del beneficiario:

---



---



---



---

Data \_\_\_\_\_

Firma beneficiario o suo delegato

---

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

( )

li,

Visto: IL DIRIGENTE DEL SETTORE

AV 

10.

**ORGANISMO DELEGATO**

REGIONE PIEMONTE - PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 (Reg. CE 1698/2005)

**MISURA  
CHECK-LIST**

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

**BENEFICIARIO**

Dati anagrafici tipo - azienda

CUAA (Codice fiscale) Partita IVA Prov. REA N. REA Anno iscr. RI

Denominazione

Forma giuridica

Attività prevalente (ATECO)

Indirizzo sede legale Comune sede legale (o stato estero e città) Prov. CAP

Rappresentante legale / Titolare

Cognome Nome Sesso Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita Prov. Telefono E-mail

Indirizzo di residenza Comune (o stato estero e città) Prov. CAP

Richiedente (se diverso dal Rappresentante legale / Titolare)

Ruolo

Cognome Nome Sesso Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita Prov. Telefono E-mail

Indirizzo di residenza Comune (o stato estero e città) Prov. CAP

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Codice identificativo N°domanda Data presentazione

Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento Numero e Data protocollo pratica

Regione Ente

Integrazione della domande di aiuto

Codice identificativo N°domanda Data presentazione

Numero e Data protocollo distinta di accompagnamento Numero e Data protocollo pratica

Regione Ente

AV 6

ff

Codice identificativo  
N°domanda

CUAA:

---

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA****1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

Presenza data e firma  SI  NO

Presentazione della domanda nei termini previsti  SI  NO

Presentazione dell'integrazione domanda nei termini previsti  SI  NO

Presenza documentazione  SI  NO

Il beneficiario è

---

**1) VERIFICA RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

Presenza data e firma  SI  NO

Presentazione della domanda nei termini previsti  SI  NO

Presentazione dell'integrazione domanda nei termini previsti  SI  NO

Presenza documentazione  SI  NO

---

**2) CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura: controlli ammissibilità, beneficiario e operazione  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Scadenza presentazione ulteriore documentazione

Presentazione nei termini doc. integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Documenti richiesti

Esito analisi controllo tecnico-amministrativo  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore

FIRMA \_\_\_\_\_ Data chiusura controllo tecnico-amministrativo

---

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO**

Sopralluogo  SI  NO Data Sopralluogo

Esito Sopralluogo  Positivo  Negativo

Funzionario

FIRMA \_\_\_\_\_ Date chiusura sopralluogo

4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Esito dell'istruttoria  Positivo  Negativo

Motivo \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ Data chiusura verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario grado superiore \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

6) Controlli SIGC (Sistema Integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il \_\_\_\_\_

5) AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Esito  POSITIVO  NEGATIVO

Spesa ammessa \_\_\_\_\_ Euro Contributo concedibile \_\_\_\_\_ Euro

Funzionario di grado superiore/Dirigente \_\_\_\_\_

Modalità comunicazione ammissione/non ammissione al beneficiario \_\_\_\_\_

Note/Estremi comunicazione \_\_\_\_\_

SEZIONE 2.b - DOMANDA DI VARIANTE - N. x

Data presentazione richiesta variante \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Esito domanda di variante  Positivo  Negativo

Motivo \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ Data chiusura verbale domanda di variante \_\_\_\_\_

Modalità comunicazione esito richiesta variante al beneficiario \_\_\_\_\_

Note/Estremi comunicazione \_\_\_\_\_

Controlli SIGC (Sistema Integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il \_\_\_\_\_

FL

AK 3

**SEZIONE 2.c - PROROGA - N.x**

Data presentazione richiesta proroga  Data fine lavori approvata

Esito richiesta proroga  Positivo  Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta proroga al beneficiario

Note/Estremi comunicazione

Funzionario istruttore

FIRMA \_\_\_\_\_ Data

**SEZIONE 2.d - RINUNCIA - N.x**

Data comunicazione rinuncia

Sono già stati erogati anticipi, acconti o saldi  SI  NO

Funzionario istruttore

FIRMA \_\_\_\_\_ Data

**SEZIONE 2.e - CONTROLLO A CAMPIONE - N.x**

Domanda sottoposta a estrazione  SI  NO Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO Data di effettuazione del controllo in loco

Verifica validità doc. necessaria  SI  NO

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  Parzialmente Negativo

Funzionario controllore

FIRMA \_\_\_\_\_ Data verbale controllo-campione \_\_\_\_\_

Funzionario grado superiore

FIRMA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

Codice identificativo N°domanda \_\_\_\_\_ CUA: \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO N. x**

Data richiesta di anticipo  Importo anticipo  Euro

Num. Fidejussione  Importo Fidejussione  Euro

Data stipulazione  Data scadenza

Rilasciata da: ABI/CAB

Altro Ente

Indirizzo

Convalida ente garante  SI  NO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Esito richiesta domanda di pagamento di anticipo  Positivo  Negativo

Motivo

Modellità comunicazione esito richiesta anticipo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA \_\_\_\_\_ Data chiusura verbale domanda di anticipo

Funzionario grado superiore

FIRMA \_\_\_\_\_ Data

Controlli SIGC (Sistema Integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

**2) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. x**

Data richiesta di ACCONTO/SAL

Controllo in situ  SI  NO

Data effettuazione controllo in situ  Esito controllo  Positivo  Negativo

Data effettuazione controllo in situ N°x  Esito controllo N°x  Positivo  Negativo

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Esito domanda di pagamento di acconto/SAL  Positivo  Negativo

Motivo

Funzionario

FIRMA \_\_\_\_\_ Data chiusura verbale domanda di SAL

Funzionario grado superiore

FIRMA \_\_\_\_\_ Data

Controlli SIGC (Sistema Integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema integrato sono stati eseguiti il

*Handwritten mark*

*Handwritten initials AV and a circled number 6*

Modalità comunicazione esito richiesta acconto/SAL al beneficiario

Note

3) DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO N. x

Data richiesta Saldo

Data fine lavori effettive

Controllo in situ/collaudato

 SI  NO

Data effettuazione controllo in situ/collaudato

Esito controllo

 Positivo  Negativo

Data effettuazione controllo in situ N°x

Esito controllo N°x

 Positivo  Negativo

Verifica validità documentazione necessaria

 SI  NO

Verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione ammessa

 SI  NO

Esito richiesta Saldo

 Positivo  Negativo

Motivo

Modalità comunicazione esito richiesta saldo al beneficiario

Note

Funzionario

FIRMA

Data chiusura verbale domanda di saldo

Funzionario grado superiore

FIRMA

Data

Controlli SIGC (Sistema integrato di gestione controllo)

I controlli sul sistema Integrato sono stati eseguiti li

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE

1) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO N. x

Importo anticipo (euro)

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

2) DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO/STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N. x

TC

AV

6

Importo del SAL (euro)

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

**3) DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO N. x**

Importo del Saldo

quota UE

quota Nazionale

quota Regionale

Numero e data estremi elenco di liquidazione

Elenco autorizzato da

FIRMA

Data

Codice identificativo

N° domanda

CUAA:

**SEZIONE 5 - CONTROLLO A CAMPIONE EX-POST**

Domanda sottoposta a estrazione

 SI NO

Data estrazione

Riferimento estrazione

Domanda estratta a campione

 SI NO

Controllo ex-post

 SI NO

Data di effettuazione del controllo ex-post

Verifica validità doc. necessaria

 SI NO

Esito del controllo ex-post

 POSITIVO NEGATIVO Parzialmente Negativo

Funzionario controllore

FIRMA

Data verbale controllo ex-post

Funzionario grado superiore

FIRMA

DATA

101

24

6

## Quietanza liberatoria

Il/la sottoscritto/a .....

Codice fiscale n° ..... in qualità di <sup>a</sup> .....

di <sup>b</sup> .....

C.F - Partita IVA n° .....

, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti con le sanzioni previste dalle leggi in materia;

### DICHIARA

- che in data ...../...../..... la/il <sup>c</sup>.....  
ha saldato la fattura n. .... del ...../...../..... relativa alla fornitura di beni o servizi relativi alla Misura I Azione I4A "Investimenti materiali per l'acquisto di macchine ed attrezzature a carattere innovativo normalmente non reperibili sul mercato, al fine di promuovere nuovi sbocchi di mercato dei prodotti della selvicoltura" del Reg. (CE) 1257/99 - P.S.R. 2000-2006 della Regione Piemonte con le seguenti modalità  
d.....  
.....
- che sulla/e fattura/e suddetta/e non gravano vincoli d'alcun genere, che non sono state emesse note di accredito e non sono stati concessi sconti o abbuoni successivi alla fatturazione.

In fede

(data e località) : .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE  
(per esteso e leggibile)

.....

NOTE per la compilazione

AV

6

R

Il dichiarante deve apporre un numero progressivo su ciascuna pagina della dichiarazione, ove la dichiarazione fosse riferita a più fatture;

a - indicare in quale qualità (presidente, legale rappresentante etc.) viene presentata la dichiarazione;

b - indicare la denominazione completa della ditta;

e - indicare la denominazione completa della forma associativa

d - indicare la modalità di pagamento (bonifico bancario, assegno , numerario):

101

AV 



[ ] che la documentazione a giustificazione delle spese sostenute allegate alla richiesta di pagamento sono annullate in originale con il timbro previsto dalle Norme di Attuazione;

[ ] che tutta la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento è conservata presso e:

.....

[ ] di non operare in regime di impresa e di non poter procedere al recupero dell'I.V.A.;

Luogo e Data.....

FIRMA DEL RICHIEDENTE  
(per esteso e leggibile)

.....

MA

AV G